

ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В РАМКАХ КОНЦЕПЦИИ ИННОВАЦИОННО- ГО РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

ЕЛЕНА МОХОВА,

Ташкентский Университет
Информационных Технологий, Узбекистан

Title: *PROBLEMS OF INTRODUCING ELECTRONIC DOCUMENTARY SYSTEM WITHIN THE CONCEPT OF ENTERPRISE INNOVATIVE DEVELOPMENT*

JEL Classifications: M15

Key words: Computer technologies, electronic documents, automated business procedures

Annotation: Introducing electronic systems that integrates and automate decisions flows and documents exchange and circulation is important area for a company growth. Developing electronic documentary systems helps to integrate and optimize important business processes and thereby decrease economic and administrative costs.

Управленческая деятельность любого предприятия основана на переработке данных и подготовке выходной информации, что предполагает наличие технологии преобразования исходных данных в результативную информацию. Появление компьютерных технологий не просто изменило характер работы очень многих людей, качественно другими стали и производственные отношения, повысились квалификационные требования, расширился круг решаемых задач и выполняемых обязанностей. В середине 1990-х годов в связи с распространением компьютерных технологий и ростом количества электронных документов возник спрос на полнофункциональные универсальные системы, которые настраивались бы на решение любых задач. Но в этот же период времени поставщики операционных систем и традиционных офисных приложений стали включать в свои продукты типовые функции документо-ориентированных систем.

В состав каждого предприятия включается самостоятельное структурное подразделение, основной целью функционирования которого является своевременное обеспечение документами процессов управления и деловых процедур. Таким подразделением является система документационного обеспечения управления, которая предназначена для решения следующих задач: документирование принимаемых организационных, плановых и административных управленческих решений; документационное обеспечение управления; получение, фильтрация и распределение потоков внешней и внутренней информации руководителям и исполнителям подразделений в соответствии с их полномочиями; контроль их исполнения, анализа качества и сроков исполнения; организация хранения, поиска документов и выдачи документов, необходимых для выполнения функций управления или деловых процессов и процедур.

Безусловно, можно работать и без развитой системы управления электронными документами (СЭД). В качестве среды распространения документов в этом случае, как правило, используется

программа Microsoft Outlook. С ее помощью пересылаются файлы с документами, эта же программа используется и для пересылки необходимых образов документов, получаемых путем сканирования первичных бумажных оригиналов. К сожалению, работа в подобной структуре приводит к появлению ряда проблем, связанных с организацией документооборота:

а. Разнесенность классификаторов и словарей. Поскольку в подобной структуре нет единого базового компонента, структурные подразделения организации вынуждены локально формировать собственные системы классификаторов, а также словарей и нормативов.

б. Отсутствие автоматизированных корпоративных справочников. Ввиду того что MS Outlook применяется только для пересылки электронных версий документов, отсутствует возможность подключения каких-либо специализированных справочников, действующих в едином поле предприятий.

с. Регистрация документов проводится вручную. Все необходимые сведения о документах заносятся в какие-либо таблицы или списки, не обрабатываемые автоматизированными системами.

д. Маршрутизация документов не автоматизирована. Каждый документ направляется только по маршруту, выбираемому очередным исполнителем. Однако это не самое лучшее решение - документ должен обходить сотрудников по цепочке, определяемой регламентами.

е. Затруднено проведение контроля за исполнением. Едва ли доступной операцией становится автоматизированный контроль за своевременным исполнением документа, если речь идет только о пересылке документа по произвольному маршруту. Напомнить о документе в данной схеме можно только дополнительным письмом, отправленным также вручную.

ф. Затруднен мониторинг версияльности документа, сложен процесс согласования. При подоб-

ной схеме работы у каждого исполнителя в цепочке может создаваться "своя" версия документа.

г. Невозможность автоматизированного поиска документов. Электронная почта не предполагает проведения подобной операции.

Бум в секторе информационно-коммуникационных технологий, открыл новые технологические возможности повышения экономических показателей и создал богатую нишу для направления экономико-информационных исследований. Тем не менее, постановка основной проблемы экономики, а именно проблемы наилучшего использования ограниченных ресурсов, в данном случае ресурсов предприятия, осталась неизменной. Поэтому является актуальным изучение новых технологических подходов к решению этой проблемы - методов построения компьютерных систем организации электронного документооборота предприятия.

Экономическая деятельность предприятия выражается последовательностью совершения хозяйственных операций, формирующих бизнес-процессы работы предприятия. При этом каждая хозяйственная операция предполагает определенные изменения в составе внутренних ресурсов, что определенным образом изменяет экономическое состояние предприятия. Таким образом, экономическая суть процесса управления заключается именно в управлении ресурсами предприятия с целью их наилучшего использования.

В современных условиях, большое влияние на финансовые результаты работы предприятия, определяется оперативными действиями менеджмента. Оперативное управление выполняется на основе опыта и понимания ситуации у лица, принимающего решение (ЛПР), а также доступной при принятии решений информации. Участие ЛПР в процессе принятия оперативных решений необходимо, так как во многих ситуациях только человек может адекватно оценить сложную ситуацию и учесть все факторы, влияющие на эффективность решения, в том числе, как человеческий фактор, так и другие факторы, не имеющие числового выражения. Поэтому исходной предпосылкой работы является то, что принятие решений требует непосредственного участия руководителя.

СЭД формируется с целью обеспечения информационных потребностей управления. По своей информационной функциональности управленческий учет ориентирован на получение необходимой информации для реализации управленческих целей - рационализации использования ресурсов предприятия и улучшения финансовых результатов его работы. Как только применение информационно-коммуникационных технологий в управлении стало приносить предприятиям ощутимый экономический эффект, интерес со стороны бизнеса к построению систем электронного документооборота существенно возрос.

В этих условиях сложно добиться эффективной передачи данных в режиме реального времени, так как при принятии решений относительно структуры и технических параметров системы документооборота не учитываются все имеющиеся ограничения объема, времени, пропускной способности используемых каналов связи и др. Соответственно, возникает необходимость в разработке методик рационализации электронного документооборота предприятия на основе применения экономикоматематических моделей, позволяющих оптимизировать структуру системы документооборота по экономическим критериям.

Внедрение СЭД позволяет предприятию добиться следующих целей: интеграции профессиональной и информационной деятельности специалистов; интеграции всех информационных потоков и создания единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений; коллективного использования информационного ресурса, упрощения процесса обмена информацией; оптимизации работ сотрудников и сокращения затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности.

Также, следует отметить, что часто при внедрении СЭД, основной упор делается именно на автоматизацию деятельности. При этом совершенно упускается тот факт, что за счет достижения оптимального сочетания средств хранения и передачи данных возможно получить существенный экономический эффект, т.к. именно затраты на различные технические компоненты и работы в конечном итоге определяют стоимость создания или внедрения СЭД.

Эффективное функционирование СЭД является главной целью внедрения. Однако стоимость затрат также имеет немаловажное значение. От того, насколько точно будут определены потребности предприятия в конкретных средствах хранения и передачи информации, зависит и сама техническая база и, соответственно, затраты на внедрение. Не секрет, что потоки информации на различных участках предприятия могут существенно различаться. Без учета потребности каждого структурного элемента предприятия не представляется возможным определить оптимальное соотношение технических средств передачи и хранения информации.